

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEUANGAN DENGAN DIVISI ADMINISTRASI NIAGA DI
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
JAKARTA TIMUR**

**NELINDA BRILLIANTY
8135142905**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI**

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

NELINDA BRILLIANTY. 8135142905. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan, Divisi Administrasi Niaga di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai beralamat di Jalan Jenderal A. Yani jakarta. Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai bergerak dalam bidang pelayanan terkait dengan memungut *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar), dan *accijnzen* (excise/ cukai).

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan hasil pekerjaan yang telah dilakukan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kampus ke dalam duni akerja yang sesungguhnya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1desember 2016 s.d. 30 desember 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum’at pada pukul 07:30 s.d.16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : memverifikasi bukti administrasi transaksi penerimaan pembeanan di Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai.

Laporan ini juga berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati dan bertanya kepada karyawan lainnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN KEUANGAN DENGAN DIVISI
ADMINISTRASI NIAGA DI KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
JAKARTA TIMUR

Nama Praktikan : Nelinda Brillianty

Nomor Registrasi : 8135142905

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

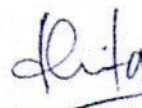
Menyetujui,

Kordinator Program Studi,




Dr. Corry Yohana, MM
NIP.195909181985032011




Pembimbing



Dita Puruwita, S. Pd, M. Si
NIP. 198209082010122004

LEMBAR PENGESAHAN
Kordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
 <u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011	 	 <u>27-12-2017</u>
Penguji Ahli		
 <u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002	 	 <u>27-12-2017</u>
Dosen Pembimbing		
 <u>Dita Puruwita, S.Pd. M.Si</u> NIP. 198209082010122004	 	 <u>27-12-2017</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusaha yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian keuangan khususnya Administrasi Niaga Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai yang merupakan penyedia pelayanan terkait dengan pemungutan invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dita puruwita, S.Pd. M.Si selaku pembimbing PKL
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta
4. Kedua orangtua yang selalu mendoakan dan memberi dukungan moril maupun materil

5. Seluruh karyawan/karyawati Unit keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
6. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam proses penyempurnaan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya serta para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi Misi Perusahaan	13
C. Struktur Organisasi	15
D. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 - Struktur Organisasi	18
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan	41
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 6. Foto saat sedang mengerjakan tugas memverifikasi data	46
Lampiran 7. Foto gedung di bagian keuangan DJBC.....	47
Lampiran 8. foto perpisahan bersama karyawan bagian keuangan DJB.....	48
Lampiran 9. Foto kebersamaan di bagian keuangan DJBC	49
Lampiran 10. Log Harian selama PKL di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ..	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana yang telah kita ketahui, setiap orang yang telah menyadari tanggung jawab hidup pasti memiliki keinginan untuk bekerja. Selain untuk mendapatkan pengalaman, yang paling utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan. Mendapatkan pekerjaan bukan perkara mudah, terlebih saat ini kita telah memasuki perdagangan bebas atau yang lebih dikenal dengan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang membuat persaingan di dunia kerja semakin tinggi, karena kita tidak hanya bersaing dengan sesama Warga Negara Indonesia saja namun juga bersaing dengan Warga Negara Asing lainnya. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan harus dilakukan seseorang untuk mendapat pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat lebih dapat diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktik langsung yang telah dilakukan oleh individu tersebut.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komperhensif mengenai

dunia kerja bagi para mahasiswa, maka Universitas Negeri Jakarta siap membekali para lulusan dengan pengalaman, pengetahuan serta wawasan yang luas mengenai bidangnya masing-masing. Hal ini menjadi sangat penting karena dibutuhkan bekal yang cukup untuk dapat bersaing di dunia kerja. Salah satu program pendukung yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah dengan membuat program Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa.

Praktek Kerja Lapangan atau yang biasa disebut dengan PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan disekolah dengan program penguasaan keahlian yang di peroleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dari pengertian tersebut jelas bahwa PKL merupakan pembelajaran yang sangat penting bagi peningkatan wawasan dan pengalaman untuk para mahasiswa dalam mencari dan mempersiapkan pengalaman sebelum menjalani dunia kerja yang sesungguhnya dimasa yang akan datang.

Penerapan program PKL di Program Studi Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan pemasaran baik barang ataupun jasa termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di Universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran dan manfaat.

Program PKL tersebut dilakukan di berbagai instansi ataupun perusahaan, baik perusahaan jasa maupun dagang. Dalam hal ini penulis memilih perusahaan jasa sebagai tempat menjalani PKL selama waktu yang telah ditentukan. Perusahaan jasa yang dipilih adalah perusahaan jasa yang dimana penyedia

pelayanan terkait dengan pemungutan invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoerrechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai). Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan salah satu perusahaan yang bergerak melayani pemungutan

Bea dan Cukai di Indonesia dengan salah satu misinya yaitu “Kami memfasilitasi perdagangan dan industri”. Dengan salah satu misi nya tersebut Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bertujuan menjalin kerjasama yang baik antara institusi industri melalui berbagai kegiatan seperti observasi, penelitian, serta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka pengembangan dan kemajuan industri di Indonesia.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memiliki unit-unit yang mendukung kinerja dari seluruh aktifitas perusahaan yang dikenal sebagai CUSTOMS (Instansi Kepabeanan), unit keuangan menjadi salah satu unit yang menjadi pendukung serta penentu terlaksananya kegiatan-kegiatan di perusahaan ini. Hal ini dikarenakan unit keuangan adalah unit yang bertugas memverifikasi serta menyetujui segala kegiatan yang akan maupun sudah dilaksanakan. Tentunya unit keuangan ini membutuhkan pegawai-pegawai dengan kecakapan dan keahlian yang sesuai dengan bidangnya sehingga segala kegiatan dapat berjalan dengan maksimal. Dalam hal ini Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang hendak melaksanakan observasi, penelitian maupun PKL terkait dengan bidangnya masing-masing. Hal ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam mengembangkan wawasan dan keterampilannya selain itu mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana keuangan di gunakan secara langsung di suatu perusahaan, sehingga mahasiswa dapat memahami kompetensi dan teori apa saja yang sesungguhnya dibutuhkan di dunia kerja yang nyata.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Universitas Negeri Jakarta, khususnya konsentrasi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi memberikan Program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktik melaksanakan PKL antara lain:

1. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
2. Mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan.
3. Mempelajari penerapan bidang administrasi dalam praktik kerja sesungguhnya.
4. Membina sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia / lapangan kerja yang sesuai dengan program keahlian yang sudah dipilih di perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman dan keterampilan kerja di bidang administrasi transaksi yang sesungguhnya.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, khususnya terdapat tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

4. Melatih disiplin, kerja sama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
5. Memperoleh data serta informasi mengenai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja.
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

- c. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia.

3. Lembaga tempat praktik

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.
- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan.
- c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dan ditempatkan pada bagian keuangan . Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai
 Alamat : Jalan Jenderal A. Yani, Jakarta- 13230 POS 108
 Telepon : (021) 4890308
 Fax : 4890871
 Website : www.beacukai.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada unit kerja bagian keuangan khususnya Administrasi Niaga dalam hal memverifikasi bukti administrasi transaksi pengeluaran dan pemasukan Bea Dan

Cukai terkait pelayanan masyarakat dalam hal perdagangan internasional (ekspor dan impor). Praktikan memilih Direktorat Jenderal Bea dan Cukai karena lokasi yang berdekatan dengan kampus, sehingga mudah dijangkau dan strategis.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 desember 2016 s.d. 30 desember 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Adapun jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan sejak bulan September 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan datang langsung ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Bea dan Cukai menemui Bagian Umum.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan januari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL).

Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan oktober 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian direksi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Namun, praktikan tidak langsung diterima melainkan harus di seleksi terlebih dahulu. Selama bulan november praktikan terus menanyakan terkait dengan hasil penerimaan praktikan di Direktorat jenderal Bea dan Cukai. Pada bulan november akhir praktikan mendapat informasi bahwa kami diterima PKL namun waktu dipercepat menjadi bulan desember. Dibuatkan surat konfirmasi pengeluaran magang oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian sebagai bukti bahwa praktikan disetujui untuk melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan yang bersangkutan.

3. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 desember 2016 s.d 30 desember 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	

Sumber : data dioalah oleh praktikan

4. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Januari-Maret 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Data-data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan pada minggu terakhir Praktikan melakukan PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul Kemudian data – data tersebut diolah. Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah unit Eselon I yang dipimpin oleh Direktur Jenderal di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Saat ini Bea Cukai memiliki 18 Kantor Wilayah dengan pimpinan Eselon II yang tersebar dari Sabang sampai Merauke, dan pada masing kantor wilayah tersebut mempunyai kantor pelayanan dan kantor pos bantu. Selain kantor wilayah, Bea Cukai juga mempunyai unit Eselon II lainnya yaitu Direktorat yang bertempat di Kantor Pusat.

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara. Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya.

Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-

bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”.

Istilah Bea Cukai adalah Customs (bahasa Inggris) atau Douane (bahasa Perancis), istilah ini merujuk pada kegiatan pemungutan biaya atas barang-barang yang diperdagangkan yang masuk atau pun keluar dari daratan Inggris pada jaman dulu. Karena “pungutan” jadi semacam kebiasaan maka istilah customs lah yang muncul. Sedangkan istilah douane berasal dari bahasa Persia, yang artinya register atau orang yang memegang register.

Sementara kata Bea Cukai berasal dari kata serapan bahasa Sansekerta dan India, Bea yang berasal dari bahasa Sansekerta asal katanya adalah vyaya yang berarti ongkos, sementara Cukai dari bahasa India.

Di Indonesia sendiri, Bea Cukai ada sejak jaman penjajahan Belanda, semua bermula saat VOC datang ke tanah Batavia dan memulai perdagangan. Walau sebelum VOC datang, sistem “pungutan” seperti Bea Cukai sudah ada, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang menguatkannya. Dulu petugas “pungutan” dikenal dengan nama “Tollenaar” yang secara harfiah diterjemahkan sebagai penjaga tapal batas negara atau pantai yang bertugas memungut “Tol” atau sejenis upeti terhadap barang-barang tertentu yang dibawa masuk atau keluar lewat suatu tapal batas.

Selain itu, ada juga istilah lain seperti “Mantriboom” dan “Opasboom” yang dikaitkan pengertiannya dengan tanda tapal batas untuk pemeriksaan barang yang masuk dan keluar dari pelabuhan. Boom bisa berarti pohon, blok, tiang dll.

Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A)* atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar), dan *accijnzen* (excise/ cukai).

Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa Sansekerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya *Gouvernement Besluit* Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja.

Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala

Pejabatn Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan

Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

B. Visi Misi Perusahaan

Visi

Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

Misi

1. Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
2. Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan illegal; dan
3. Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

Misi ini merupakan langkah spesifik yang harus dikerjakan DJBC demi tercapainya visi DJBC, peran serta secara keseluruhan terkait dengan besaran perdagangan, keamanan dan penerimaan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

1. Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai yang tepat sasaran;
2. Mewujudkan iklim usaha dan investasi yang kondusif dengan

memperlancar logistik impor dan ekspor melalui penyederhanaan prosedur kepabeanan dan cukai serta penerapan sistem manajemen risiko yang handal;

3. Melindungi masyarakat, industri dalam negeri, dan kepentingan nasional melalui pengawasan dan/atau pencegahan masuknya barang impor dan keluarnya barang ekspor yang berdampak negatif dan berbahaya yang dilarang dan/atau dibatasi oleh regulasi;
4. Melakukan pengawasan kegiatan impor, ekspor dan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai lainnya secara efektif dan efisien melalui penerapan sistem manajemen risiko yang handal, intelijen, dan penyidikan yang kuat, serta penindakan yang tegas dan audit kepabeanan dan cukai yang tepat;
5. Membatasi, mengawasi, dan/atau mengendalikan produksi, peredaran dan konsumsi barang tertentu yang mempunyai sifat dan karakteristik dapat membahayakan kesehatan, lingkungan, ketertiban, dan keamanan masyarakat melalui instrumen cukai yang memperhatikan aspek keadilan dan keseimbangan; dan
6. Mengoptimalkan penerimaan negara dalam bentuk bea masuk, bea keluar, dan cukai guna menunjang pembangunan nasional.¹

¹ <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html>, (Diakses pada tanggal 25

Tugas Bea dan Cukai :

1. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
2. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

C. Struktur Organisasi

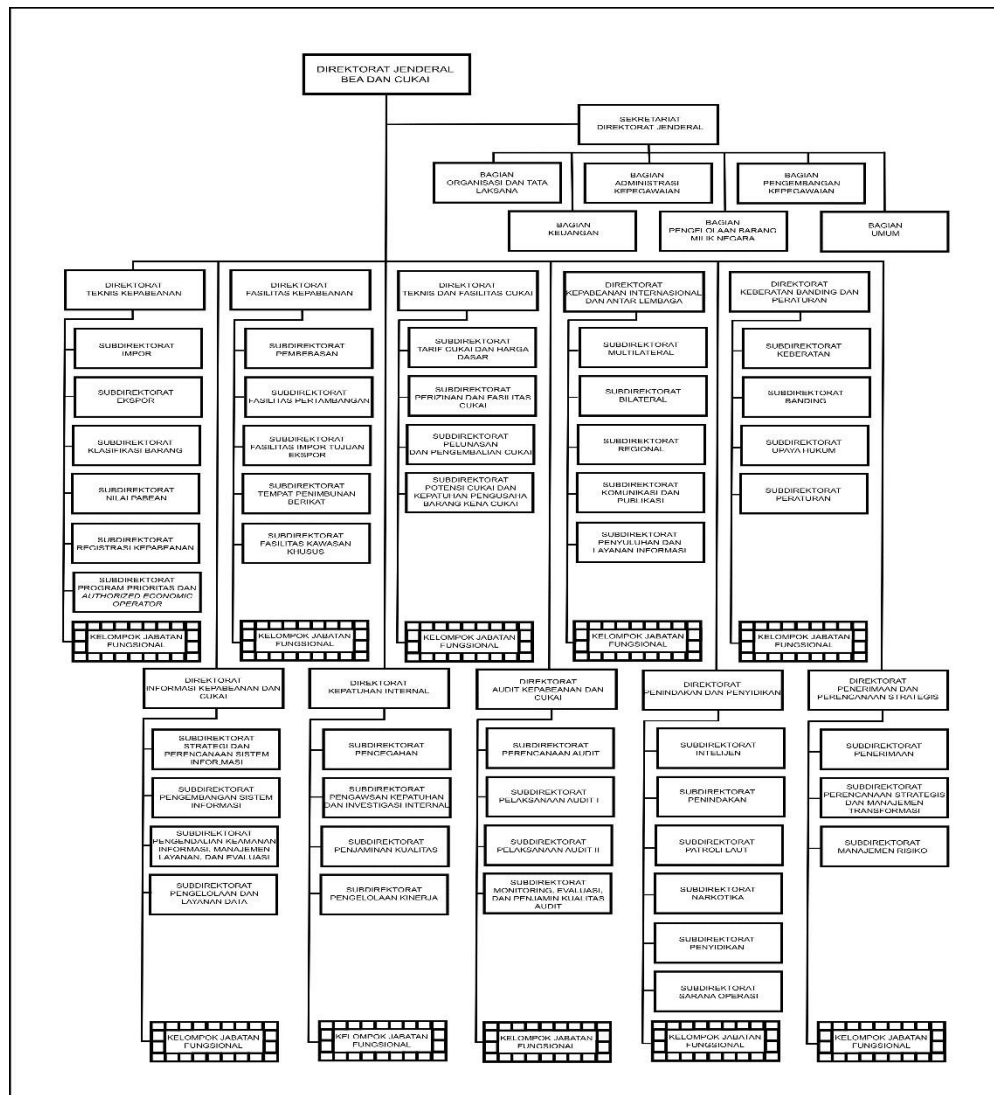
Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Struktur organisasi adalah bentuk organisasi secara keseluruhan, yang merupakan gambaran mengenai kesatuan dari berbagai segmen organisasi yang masing-masing dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti, kondisi lingkungan, ukuran, jenis teknologi yang digunakan, dan juga sasaran yang hendak dicapai.

Terdapat 4 (empat) manfaat yang bisa diperoleh dari kerangka dan definisi struktur organisasi, yaitu :

1. Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai pembagian tugas serta tanggungjawab kepada individu maupun bagian-bagian pada suatu organisasi.
2. Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai hubungan pelaporan yang ditetapkan secara resmi dalam suatu organisasi.
3. Struktur organisasi menetapkan pengelompokkan individu menjadi bagian organisasi dan pengelompokkan bagian-bagian organisasi menjadi suatu organisasi yang utuh.
4. Struktur organisasi juga menetapkan sistem hubungan dalam organisasi yang memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi baik ke arah vertikal maupun horizontal.

Adapun susunan organisasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ialah sebagai berikut:



Gambar 2.1 - Struktur Organisasi

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan di Bagian Keuangan

a. Akuntansi Keuangan

Tugas dari kepala seksi akuntansi keuangan adalah mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi verifikasi, dan penjagaan asset untuk memenuhi kebutuhan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mengacu pada kebijakan Akuntansi.

b. Penanggungjawab General Ledger

Tugas pokok dari penanggungjawab general ledger adalah melakukan verifikasi general ledger sub batch Beban Unit dan HPP.

c. Staf Pengeluaran

Tugas pokok dari staf pengeluaran adalah melaksanakan verifikasi pemeriksaan bukti pengeluaran dan bukti pelunasan.

d. Staf Piutang

Tugas pokok dari staf piutang adalah melaksanakan verifikasi pemeriksaan piutang jasa karyawan.

e. Kasie Akuntansi Manajemen / Administrasi Niaga

Tugas pokok dari Kepala Seksi Akuntansi Manajemen atau Administrasi Niaga adalah mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi verifikasi, administrasi hutang, administrasi perpajakan dan administrasi jasa pengiriman, untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan pihak external yang mengacu pada kebijakan akuntansi BPH Perusahaan, Pedoman pelayanan jasa BPH Perusahaan dan peraturan perpajakan Republik Indonesia.

f. Staf Hutang

Tugas pokok dari staf hutang adalah melaksanakan pengeluaran faktur logistic.

g. Staf Pengeluaran

Tugas pokok dari staf pengeluaran adalah melaksanakan pembuatan voucher SPMU (Surat Permohonan Mengeluarkan Uang), Voucher Bon Sementara dan verifikasi bukti administrasi pengeluaran.

h. Staf Pajak

Tugas pokok dari staf pajak adalah melaksanakan penginputan data Ipele, lembur, insentif dan gaji pegawai serta melakukan rekapitulasi pajak jasa pengiriman, PPh dan PPN setiap bulannya dan melaporkan ke kantor pajak.

D. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Kegiatan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat dalam hal perdagangan internasional terkait kegiatan ekspor dan impor barang. Berikut ini penjelasan singkat mengenai kegiatan umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

1. Menjalankan peraturan terkait ekspor dan impor yang diterbitkan oleh departemen atau instansi pemerintahan yang lain, seperti dari Departemen Perdagangan, Departemen Pertanian, Departemen Kesehatan, Badan Pengawas Obat dan Makanan, Departemen

Pertahanan dan peraturan lembaga lainnya. Semua peraturan ini menjadi kewajiban bagi DJBC untuk melaksanakannya karena DJBC adalah instansi yang mengatur keluar masuknya barang di wilayah Indonesia. Esensi dari pelaksanaan peraturan-peraturan terkait tersebut adalah demi terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pengawasan dan pelayanan, karena tidak mungkin jika setiap instansi yang berwenang tersebut melaksanakan sendiri setiap peraturan yang berkaitan dengan hal ekspor dan impor, tujuan utama dari pelaksanaan tersebut

adalah untuk menghindari birokrasi panjang yang harus dilewati oleh setiap pengekspor dan pengimpor dalam beraktivitas.

2. Sosialisasi Menkeu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Pelatihan dan sosialisasi program manajemen resiko perusahaan kepada seluruh pegawai PT. Lintas Nusantara Perdana yang bertujuan memberikan sosialisasi mensikapi perlindungan kerja dari bahaya kesehatan yang berhubungan dengan lingkungan kerja dan promosi kesehatan kerja untuk menciptakan kerja yang tidak hanya aman dan sehat namun juga nyaman serta meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Unit Kerja Bagian Keuangan khususnya divisi Administrasi Niaga.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional divisi administrasi niaga yang fungsinya verifikasi administrasi hutang, administrasi perpajakan dan administrasi jasa pengiriman barang baik yang masuk ataupun keluar (ekspor dan impor).

Hal demikian bertujuan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan pihak external yang mengacu pada kebijakan akuntansi BPH Perusahaan, Pedoman pelayanan jasa BPH Perusahaan dan peraturan perpajakan Republik Indonesia serta membantu divisi akuntansi dalam pengecekan laporan keuangan yang menangani arus kas masuk dan keluar. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Pemasaran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Pemasaran adalah melakukan fungsi verifikasi data terkait jasa pengiriman barang baik ekspor

maupun impor dalam hal pajak, jumlah nominal transaksi yang dilakukan, jumlah barang yang dikirim serta pihak - pihak yang berkaitan sesuai dengan data dalam program kepabeanan.

2. Bidang Teknologi Komputer

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Komputer adalah menginput data segala transaksi jasa pengiriman barang baik impor maupun ekspor ke dalam *Microsoft Excel*, mencetak dokumen dengan mesin printer, dan mengirim dokumen melalui email kepada manager atau karyawan lain.

3. Bidang Keuangan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Keuangan adalah menerima data penerimaan atau pengeluaran dalam hal keuangan dari berbagai unit khususnya terkait perpajakan, hutang, jasa pengiriman barang dan arus kas dengan warna map serta kode yang berbeda - beda satu sama lainnya. Kemudian memverifikasi kesesuaian berkas bukti dengan data yang ada pada Ms. Excel. Setelah itu memasukan data yang sudah terverifikasi kedalam program kepabeanan. Yang terakhir mencetak dokumen -

dokumen yang telah diverifikasi.

4. Bidang Sekretaris

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Sekretaris adalah mencatat surat masuk dan surat keluar pada agenda surat menggunakan microsoft Excel yang ditujukan untuk berbagai Divisi Satuan Intern lainnya.

Kemudian mendistribusikan surat ke divisi-divisi yang ada di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, namun sebelumnya surat disortir terlebih dahulu.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 desember s.d 30 desember 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan melakukan kegiatan kontak program, yaitu kegiatan pengenalan secara singkat tentang sejarah perusahaan, pihak direksi, cara berperilaku yang baik terhadap rekan kerja, cara mengangkat telpon yang baik, dan peraturan-peraturan yang harus dilakukan selama PKL dilaksanakan. Kegiatan kontak program ini dilakukan oleh pihak SDI (Sumber Daya Insani) Perusahaan. Setelah itu, pihak SDI memperkenalkan praktikan pada unit kerja keuangan dan di perkenalkan dengan pembimbing lapangan yang akan membimbing selama kegiatan PKL berlangsung.

Praktikan kemudian diperkenalkan kepada staf-staf lainnya yang ada di unit keuangan lalu diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan

dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada agenda surat menggunakan Microsoft Excel yang ditujukan untuk berbagai Divisi Satuan Intern lainnya. Setiap surat yang masuk ke Unit Tata Usaha maupun yang akan dikirim harus dicatat kedalam buku agenda. Format buku agenda terdiri dari tujuh kolom yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat diterima, pengirim surat, perihal dan disposisi. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang diberikan.
- b. Sebelum memulai pencatatan hal pertama yang dilakukan adalah melihat lembar disposisi yang terlampir pada surat tersebut karena semua informasi terdapat pada lembar disposisi tersebut.
- c. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
- d. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
- e. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.

- f. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- g. Setelah semuanya selesai, praktikan menyimpan dokumen tersebut dengan mengklik tanda save kemudian di print dan diletakkan ke dalam sebuah map.

2. Mendistribusikan surat ke divisi-divisi yang ada di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, namun sebelumnya surat disortir terlebih dahulu. Untuk surat masuk yang akan didistribusikan ke internal atau ke bagian lain, Praktikan menggunakan Lembar Pengantar Surat. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mendistribusikan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat yang akan didistribusikan.
- b. Praktikan menyortir surat kedalam beberapa bagian sesuai unit kerja yang dituju.
- c. Praktikan mengambil Lembar Pengantar Surat.
- d. Praktikan menuliskan nama pejabat yang dituju, unit kerja, tanggal dan jam penyampaian surat, asal surat, tanggal, nomor dan perihal surat pada Lembar Pengantar Surat.
- e. Surat tersebut didistribusikan ke unit kerja yang dituju dengan meminta tanda terima dengan format tanggal, jam, tanda tangan serta tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa surat yang dikirim sudah diterima.

3. Mencetak Dokumen, Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk mencetak dokumen:

- a. Praktikan membuka dokumen yang ingin dicetak.
- b. Klik *File*
- c. Klik *Print*, maka menu pencetakan dokumen akan muncul.
- d. Kemudian didalam menu tersebut terdapat menu *Pages* untuk mengatur halaman berapa saja yang akan dicetak. Jika semua halaman maka pilih *Print All Pages*. Kemudian terdapat juga menu *Page Setup* yang berfungsi untuk mengatur *Margins, Paper, Layout*.
- e. Setelah dokumen selesai diatur sesuai dengan keinginan untuk dicetak, klik
OK atau *Print*.
- f. Hasil cetakan akan keluar dari mesin *printer*.

4. Menginput data keuangan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Praktikan menerima setiap bukti perpajakan, hutang, jasa pengiriman dan arus kas yang didapatkan dari berbagai unit untuk di verifikasi. Setiap bukti memiliki kode/nomor yang berbeda-beda. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengimputan dan pencatatan karena hasil data yang diperoleh ditujukan untuk maksud yang berbeda-beda pula.

Setelah menerima bukti perpajakan, hutang, jasa pengiriman dan arus kas dari berbagai unit, maka yang dilakukan praktikan adalah :

- a. Memasukan nomor/kode yang tertera di bukti perpajakan, hutang, jasa pengiriman dan arus kas kedalam sistem yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ada di komputer.
- b. Setelah memasukan data, praktikan mengecek kesesuaian bukti perpajakan, hutang, jasa pengiriman dan arus kas dengan yang dipakai

oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Memeriksa semua keterangan yang ada pada berkas seperti: tanggal transaksi, jenis transaksi, nominal uang yang dikeluarkan, dan keterangan singkat yang memperjelas transaksi yang dilakukan.

- c. Setelah semua data sesuai, maka data di print dan di arsipkan sebagai tanda bukti jelas.
- d. Kemudian melanjutkan ke berkas selanjutnya.

5. Mengikuti rapat kerja yang diselenggarakan satu kali dalam sebulan di akhir bulan, untuk mengetahui perkembangan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Praktikan mengedarkan absen para peserta rapat dan kerap pula menjadi dokumentor untuk mengambil beberapa foto kegiatan.

6. Melakukan fungsi verifikasi data terkait jasa pengiriman barang baik ekspor maupun impor dalam hal pajak, jumlah nominal transaksi yang dilakukan, jumlah barang yang dikirim serta pihak - pihak yang berkaitan sesuai dengan data dalam program kepabeanan. Setelah semua data diverifikasi dan sesuai data dalam program kepabeanan, maka yang dilakukan praktikan mencetak data tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap pekerjaan tentunya memiliki resiko serta tingkat kesulitannya masing-masing. Tidak ada pekerjaan yang berjalan mulus tanpa kendala, kendala dalam bekerja dapat disebabkan karena berbagai faktor baik faktor internal maupun

eksternal. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan praktikan juga mengalami berbagai kendala, diantaranya :

1. Awal memulai Praktik Kerja Lapangan timbul rasa gugup.

Saat memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasa kurang dapat beradaptasi secara baik dengan para karyawan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dimana posisi praktikan hanya sebagai mahasiswa magang dan belum terbiasa dengan kondisi kantor yang sibuk dengan banyak target, sehingga semakin sulit bagi praktikan untuk dapat langsung beradaptasi dengan baik.

Selain itu pada saat minggu awal praktikan melakukan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada meja yang sama dengan Ibu Irmawati selaku pembimbing di tempat PKL. Hal tersebut dikarenakan praktikan belum mendapatkan tempat atau meja pribadi untuk bekerja. Dalam kondisi demikian, membuat praktikan semakin gugup saat melakukan pekerjaan.

2. Banyaknya penggunaan kode transaksi yang belum praktikan mengerti. Dalam memulai sebuah pekerjaan terutama hal baru yang belum pernah dilakukan sebelumnya merupakan bukan perkara yang mudah. Hal tersebut yang praktikan rasakan ketika magang di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Saat praktikan memperoleh tugas untuk memverifikasi data terkait perpajakan, hutang, jasa pengiriman barang dan arus kas dengan warna map serta kode transaksi yang sangat banyak menjadi kesulitan tersendiri.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala justru praktikan belajar lebih teliti dengan meminimalisir segala kemungkinan terjadinya kesalahan, dalam mengatasi kendala yang terjadi, praktikan melakukan hal-hal berikut :

1. Awal memulai Praktik Kerja Lapangan timbul rasa gugup.

Dalam hal terjun ke dalam lingkungan yang baru, maka adaptasi yang baik sangat diperlukan. Praktikan mengalami kegugupan saat memulai Praktik Kerja Lapangan. Kegugupan itu muncul karena praktikan menganggap para karyawan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan cukai adalah orang-orang yang berpengalaman dalam bekerja, sementara itu praktikan belum memiliki pengalaman dalam bekerja bahkan baru masuk dalam dunia kerja.

Pada saat minggu pertama magang, praktikan belum mendapatkan sarana prasarana yang cukup memadai karena tidak mendapatkan tempat atau meja pribadi untuk praktikan bekerja. Selain itu, ruang kerja yang tidak terlalu luas dengan banyaknya berkas – berkas di meja praktikan tentu menghambat proses pengerjaannya sehingga tata letak ruang kantor kurang efektif. Setelah itu, pembimbing PKL menempatkan saya satu meja kerja dengan beliau akibat belum disiapkan tempat untuk praktikan bekerja. Menurut Sudermayanti, mengemukakan bahwa :

Tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.²

² Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015), hlm.82. ³ Desmita, *Psikologi Perkembangan Peserta Didik* (Bandung: PT Rosda Karya.2009), hlm.192.

Langkah yang ditempuh tersebut membuat praktikan menjadi semakin gugup dalam bekerja. Penyesuaian diri merupakan tindakan yang tepat untuk dilakukan praktikan supaya nyaman dan terbiasa dengan kondisi tersebut.

Schneiders mengemukakan pendapat bahwa,

Penyesuaian diri adalah suatu proses yang mencakup respon, mental dan tingkah laku, dimana individu berusaha untuk dapat berhasil mengatasi kebutuhan-kebutuhan dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik, dan frustrasi yang dialaminya, sehingga terwujud tingkat keselarasan atau harmoni antara tuntutan dari dalam diri dengan apa yang diharapkan oleh lingkungan dimana ia tinggal.³

Kemudian pendapat lain dari Gunarsa dan Gunarsa mengemukakan bahwa,

Penyesuaian diri merupakan faktor yang penting dalam kehidupan manusia. Sehingga penyesuaian diri dalam hidup harus dilakukan supaya terjadi keseimbangan dan tidak ada tekanan yang dapat mengganggu suatu dimensi kehidupan.³

Berdasarkan pemaparan para ahli, penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai keharmonisan pada diri sendiri dan pada lingkungannya. Sedangkan dari proses penyesuaian diri adalah Proses bagaimana individu mencapai keseimbangan hidup dalam memenuhi kebutuhan sesuai dengan lingkungan.

Penyesuaian diri lebih bersifat suatu proses sepanjang hayat, dan manusia terus menerus berusaha menemukan dan mengatasi tekanan dan tantangan hidup

³ Singgih D. Gunarsa dan Yulia Singgih D. Gunarsa, *Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja*(Jakarta:Gunung Mulia,2004),hlm.95.

guna mencapai pribadi yang sehat. Penyesuaian adalah sebagai suatu proses kearah hubungan yang harmonis antara tuntutan internal dan eksternal. Dalam proses penyesuaian diri dapat saja muncul konflik, tekanan dan frustrasi, dan individu di dorong meneliti berbagai kemungkinan perilaku untuk membebaskan diri dari ketegangan.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa penyesuaian diri atau adaptasi adalah proses yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Penyesuaian diri ini harus dilakukan karena manusia sebagai makhluk sosial yang membutuhkan kerjasama dengan individu lain dan didukung dengan lingkungan yang mendukung, hal tersebut bertujuan memudahkan manusia dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Individu di katakan berhasil dalam melakukan penyesuaian diri apabila ia dapat memenuhi kebutuhannya dengan cara-cara yang wajar dapat di terima oleh lingkungan tanpa merugikan atau mengganggu lingkungannya.

Dalam hal mengatasi kegugupan, praktikan mencoba membaur bersama pembimbing PKL saya dan para karyawan lainnya dan mencoba menyesuaikan diri dengan baik dan efektif, kemudian berbincang-bincang pada saat jam bekerja maupun pada saat jam istirahat. Selain itu belajar untuk menyesuaikan dengan tradisi mereka dalam moment makan bersama setiap seminggu sekali, sehingga menimbulkan rasa dihargai satu sama lain serta tercipta hubungan yang harmonis baik mahasiswa magang ataupun karyawan.

Menurut praktikan cara tersebut adalah cara yang cukup ampuh dalam mengatasi kegugupan yang praktikan alami. Kemudian sambil berjalannya waktu rasa gugup hilang seiring dengan praktikan telah terbiasa dengan aktivitas perusahaan.

2. Banyaknya penggunaan kode transaksi yang belum praktikan mengerti.

Saat praktikan memperoleh tugas untuk memverifikasi data terkait perpajakan, hutang, jasa pengiriman barang baik ekspor maupun impor dan arus kas dengan warna map serta kode transaksi yang sangat banyak menjadi kesulitan tersendiri.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan menyadari keterbatasan Praktikan sebagai mahasiswa peserta magang. Oleh karena itu, Praktikan mengkomunikasikan hal-hal diatas kepada pembimbing di Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Menurut Hovland, Jnis, dan Kelley komunikasi adalah “*The process by which an individual (the communicator) transmitsstimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)*”.⁴ Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak)

⁴ Jalaludin Rakhamad. *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2007), hlm.145.

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dalam bentuk verbal maupun non verbal yang dilakukan oleh komunikator kepada komunikan dengan bertujuan untuk mengubah sikap, pandangan, bahkan perilaku dari komunikan.

Solusi ini sangat berguna bagi praktikan yang bertujuan untuk membantu proses penyelesaian tugas - tugas terkait verifikasi data perpajakan, hutang, jasa pengiriman barang baik ekspor maupun impor dan arus kas dengan kode transaksi yang sangat banyak. Dengan adanya komunikasi antara praktikan dan pembimbing pkl akan lebih memudahkan praktikan untuk mengetahui setiap kode dari berbagai jenis transaksi serta proses penyelesaian tugas verifikasi data akan lebih cepat dan efektif.

Seringnya praktikan menemukan banyak kode dari berbagai transaksi terkait perpajakan, hutang, jasa pengiriman barang baik ekspor maupun impor dan arus kas sedikit menyulitkan praktikan saat melakukan proses verifikasi ataupun saat menginput data.

Menurut Fayol, terdapat 14 Prinsip Manajemen,

1. *Division of Work* (Pembagian Kerja)
2. *Authority and Responsibility* (Wewenang dan Tanggung Jawab)
3. *Discipline* (Disiplin)
4. *Unity of Command* (Kesatuan Perintah)
5. *Unity of Direction* (Kesatuan Pengarahan)
6. *Subordination of Individual Interest to General Interest* (Subordinasi Kepentingan Perseorangan terhadap Kepentingan Umum)
7. *Remuneration* (Penggajian Pegawai)
8. *Centralization* (Pemusatan)
9. *Chain of command* (Rangkaian Perintah)
10. *Order* (Ketertiban)

11. *Equity* (Keadilan)
12. *Stability of Tenur of Personel* (Stabilitas Masa Jabatan dalam Kepegawaian)
13. *Inisiative* (Prakarsa)
14. *Esprit de Corps* (Semangat Kesatuan)⁵

Dari 14 Prinsip yang dikemukakan oleh Fayol praktikan mengimplementasikan prinsip inisiatif, yaitu,

Inisiatif adalah faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapat dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang mungkin terjadi.

Dalam menangani kode transaksi yang sangat banyak, Praktikan melakukan

inisiatif untuk membuat catatan pada sebuah notes untuk memudahkan praktikan saat verifikasi dan menginput data. Dengan solusi tersebut praktikan tidak perlu menghafal setiap kode, namun hanya dengan melihat catatan yang praktikan buat dalam sebuah notes.

⁵ T. Hani Handoko. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*.(Yogyakarta: BPFE.2011),hlm.47.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh Universitas sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dalam dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Sesuai motto nya yang berisi “*building future leader*”, Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk membentuk lulusan-lulusan terbaik yang bertanggung jawab serta mampu bersaing di dunia kerja yang nyata, baik dalam lingkup pendidikan maupun non pendidikan.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan mengenai aktivitas-aktivitas secara konkret yang bergerak dibidang perdagangan internasional baik dari segi perencanaan maupun proses yang dijalankan. Pengetahuan tersebut praktikan peroleh dari kegiatan wawancara dan pengamatan maupun kegiatan kerja harian yang dilakukan selama masa PKL.

Kegiatan yang dilakukan tersebut memberikan banyak pengetahuan bagi praktikan yang akan berguna dalam persiapan turun ke dunia kerja nanti seperti yang ditunjukkan dari kegiatan PKL pada awalnya. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

1. Praktikan dapat mengetahui pencatatan pengeluaran kas yang sangat beragam setiap harinya.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai administrasi hatang, administrasi pajak, administrasi pengiriman barang serta arus kas sesuai yang telah dipelajari dikampus.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman langsung mengenai alur sistem validasi data yang dilakukan Bea dan Cukai
4. Praktikan dapat mengetahui kompetensi apa saja yang lebih dibutuhkan di dunia pekerjaan.
5. Praktikan dapat lebih disiplin dan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan. Praktikan dapat belajar mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama

Praktek Kerja Lapangan berlangsung

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa perlu memperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL sesuai dengan jurusan dan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menghambat kegiatan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
2. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Universitas lebih memperluas kerjasama yang baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL sehingga Mahasiswa tidak melakukan kesalahan dalam mempersiapkan pelaksanaan PKL.

Bagi perusahaan

1. Meningkatkan kualitas sistem jaringan yang digunakan dalam web pebaenan pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana khususnya ruangan penyimpanan dokumen atau arsip vital pada unit keuangan terkait agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi dan administrasi transaksi niaga setiap harinya.

DAFTAR PUSTAKA

Desmita. 2009. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: PT Rosda Karya.

Gunarsa, Singgih D dan Yulia Singgih D. Gunarsa. 2004. *Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja*. Jakarta: Gunung Mulia.

Handoko T. Hani. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Marsofyani dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LLP UNJ.

Rakhmat Jalaluddin. 2007. *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.

Sumber Internet :

<http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html>,

(Diakses pada tanggal 25 Januari 2017)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5081/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Oktober 2016

Yth. Kepala Bagian Umum
Direktorat Bea dan Cukai
Jl. Ahmad Yani By Pass Rawamangun
Jakarta Timur 13230

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nelinda Brillianty
Nomor Registrasi : 8135142905
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085781234130

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Januari s.d. 10 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA - 13230 KOTAK POS 225 JAKARTA - 13013
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILE (021) 4890671; SITUS www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELEKTRONIK: info@customs.go.id

**NOTA DINAS
NOMOR ND-132/BC.014/2016**

Yth. : Kepala Bagian Umum
Dari : Kepala Bagian Keuangan
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Magang/PKL
Tanggal : 30 November 2016

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara nomor ND-786/BC.16/2016 tanggal 17 November 2014 perihal Permohonan Izin Magang/PKL, dengan ini kami sampaikan bahwa hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pada Bagian Keuangan, terdapat 2 (dua) Mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari bulan Januari 2017 sampai bulan Februari 2017;
2. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, kami dapat menerima mahasiswa untuk magang di bagian Keuangan, mulai tanggal 1 Desember 2016 sampai dengan 30 Desember 2016.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Plt. Kepala Bagian Keuangan
Erita Marthovani
NIP 19710606 199201 2 001

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002
TELEPON (021)4890308, FAKSIMILI (021)4890871 ;SITUS www.beacukai.go.id

**SURAT PERNYATAAN
NOMOR : KET-02/BC.0142/2017**

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama : Evita Manthovani
NIP : 19710606 199201 2 001
Pangkat / Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan
Unit Organisasi : Sekretariat Direktorat Jenderal

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Nelinda Brillianty
Nomor Induk Mahasiswa : 8135142905
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Program Studi : Tata Niaga

telah melaksanakan PKL/Magang pada 1 s.d. 30 Desember 2016 di Subbagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Sekretariat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Cukai.

Selama melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)**, Mahasiswa tersebut telah ditetapkan dengan predikat **Sangat Baik**.

Surat Keterangan ini ditujukan sebagai tanda bukti jika mahasiswa tersebut telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan program yang telah di tetapkan oleh universitas. Dengan harapan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Januari 2017

Kepala Subbagian Perbendaharaan,

Evita Manthovani
NIP 19710606 199201 2 001

4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : NELINDA BRILLIANTY
No. Registrasi : 9135142905
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDERAL A. YANI JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Desember 2016	1. h	
2.	Jumat, 2 Desember 2016	2. h	
3.	Senin, 5 Desember 2016	3. h	
4.	Selasa, 6 Desember 2016	4. h	
5.	Rabu, 7 Desember 2016	5. h	
6.	Kamis, 8 Desember 2016	6. h	
7.	Jumat, 9 Desember 2016	7. h	
8.	Senin, 12 Desember 2016	8. h	
9.	Selasa, 13 Desember 2016	9. h	
10.	Rabu, 14 Desember 2016	10. h	
11.	Kamis, 15 Desember 2016	11. h	
12.	Jumat, 16 Desember 2016	12. h	
13.	Senin, 19 Desember 2016	13. h	
14.	Selasa, 20 Desember 2016	14. h	
15.	Rabu, 21 Desember 2016	15. h	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : MELINDA BRILIANTY
No. Registrasi : 8135142905
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL A. YANI, JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Desember 2016	1. h	Cuti bersama
2.	Jumat, 23 Desember 2016	2. h	
3.	Senin, 26 Desember 2016	3.	
4.	Selasa, 27 Desember 2016	4. h	
5.	Rabu, 28 Desember 2016	5. h	
6.	Kamis, 29 Desember 2016	6. h	
7.	Jumat, 30 Desember 2016	7. h	
8.	8.	
9.	.....	9.
10.	.....	10.
11.	.....	11.
12.	.....	12.
13.	.....	13.
14.	.....	14.
15.	.....	15.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 17 Januari 2017

 (...Siti Irmawati...)
 SEKRETARIS

5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...3... SKS

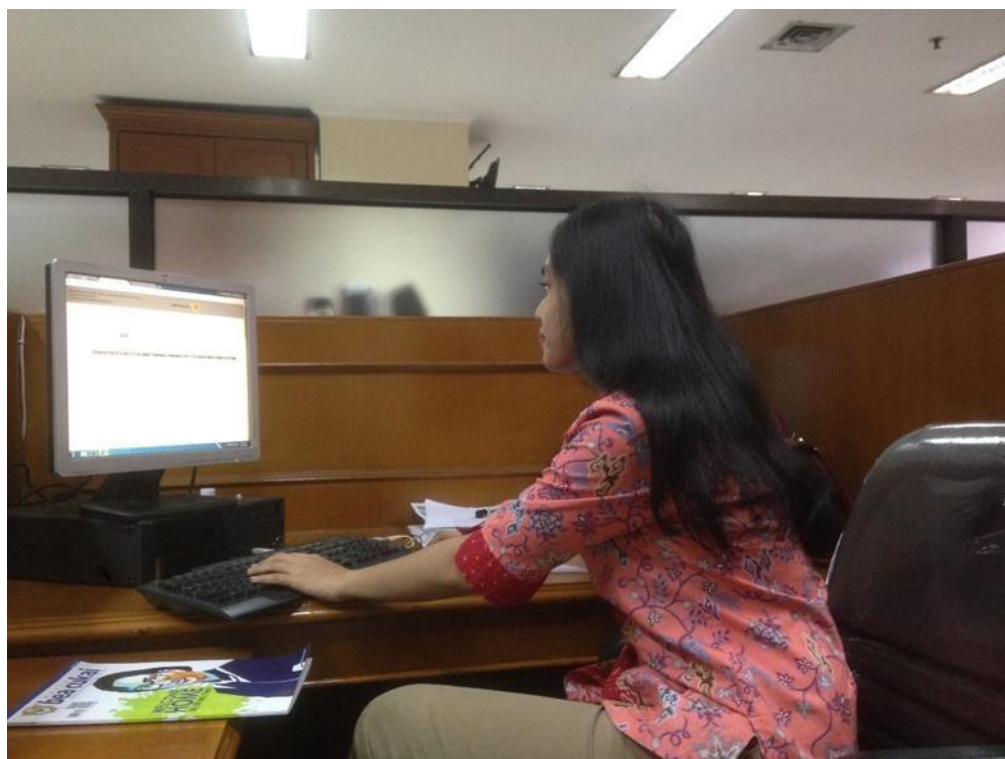
Nama : MELINDA BRIULIANTY
No.Registrasi : 8135142905
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL A. YANI, JAKARTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	95	
3	Sikap dan Kepribadian	92	
4	Kemampuan Dasar	96	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata : $\frac{951}{10} = 95,1$ 10 (sepuluh)
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : 95 A Angka bulat huruf
Jumlah		951	



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Foto saat sedang mengerjakan tugas memverifikasi data



7. Foto gedung di bagian keuangan DJBC



Lampiran 8. foto perpisahan bersama karyawan bagian keuangan DJBC



Lampiran 9. Foto kebersamaan di bagian keuangan DJBC



Lampiran 10. Log Harian selama PKL di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

No	Tanggal	Aktivitas
1	1 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Perkenalan kepada seluruh karyawan dan pimpinan dari bagian Keuangan khususnya divisi Administrasi Niaga.
2	2 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Menerima surat masuk dan surat keluar serta merekapnya dalam agenda surat pada MS.Excel.
3	5 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Menerima surat masuk dan surat keluar serta merekapnya dalam agenda surat pada MS.Excel.
4	6 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Mendistribusikan surat undangan ataupun surat lainnya ke berbagai divisi lain sesuai dengan tujuan yang tertera dalam surat.
5	7 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi jasa pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor. <input type="checkbox"/> Mencetak data yang telah diverifikasi.
6	8 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi jasa pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor. <input type="checkbox"/> Mencetak data yang telah diverifikasi.
7	9 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi jasa pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor. <input type="checkbox"/> Mencetak data yang telah diverifikasi.
8	12 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi jasa pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor. <input type="checkbox"/> Mencetak data yang telah diverifikasi.
9	13 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait. <input type="checkbox"/> Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.
10	14 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait. <input type="checkbox"/> Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.

11	15 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait. <input type="checkbox"/> Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.
12	16 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait. <input type="checkbox"/> Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.
13	19 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi jasa pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor. <input type="checkbox"/> Mencetak data yang telah diverifikasi.
14	20 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi jasa pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor. <input type="checkbox"/> Mencetak data yang telah diverifikasi.
15	21 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Memverifikasi jasa pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor. <input type="checkbox"/> Mencetak data yang telah diverifikasi.
16	22 Desember 2106	<input type="checkbox"/> Mengirim email seluruh data pengiriman barang yang telah diverifikasi kepada karyawan yang bersangkutan. <input type="checkbox"/> Melanjutkan cetak dokumen yang telah di verifikasifikasi.
17	23 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Mengirim email seluruh data pengiriman barang yang telah diverifikasi kepada karyawan yang bersangkutan. <input type="checkbox"/> Melanjutkan cetak dokumen yang telah di verifikasifikasi.
18	27 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Mengirim email seluruh data pengiriman barang yang telah diverifikasi kepada karyawan yang bersangkutan. <input type="checkbox"/> Melanjutkan cetak dokumen yang telah di verifikasifikasi.
19	28 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Mengikuti rapat kerja yang diselenggarakan sebulan sekali untuk mengevaluasi serta mengetahui perkembangan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. <input type="checkbox"/> Melakukan dokumentasi terhadap rapat tersebut.
20	29 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Mengirim email seluruh data pengiriman barang yang telah diverifikasi kepada karyawan yang bersangkutan. <input type="checkbox"/> Melanjutkan cetak dokumen yang telah di verifikasifikasi.

21	30 Desember 2016	<input type="checkbox"/> Mengirim email seluruh data pengiriman barang yang telah diverifikasi kepada karyawan yang bersangkutan. <input type="checkbox"/> Melanjutkan cetak dokumen yang telah di verifikasifikasi.
----	---------------------	---